

คำแนะนำการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

การยื่นคำขอมีบัตร

- กรอกแบบคำขอมีบัตรประจำตัวให้ถูกต้องและชัดเจน (ถ้าเป็นข้าราชการ บำนาญให้กรอกแบบของข้าราชการบำนาญ ถ้าเป็นลูกจ้างประจำให้กรอกแบบของลูกจ้างประจำ)

การแนบหลักฐาน

- แนบสำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- กรณีบัตรเก่าสูญหายให้แนบใบแจ้งความของสถานีตำรวจ
- กรณีบัตรชำรุดให้แนบบัตรที่ชำรุด ถ้าไม่สามารถจัดส่งได้ให้บันทึกชี้แจงเหตุที่ชำรุดด้วย
- แนบบัตรเก่าคืน (กรณีไม่สามารถแนบบัตรเก่าคืนได้ ให้แนบสำเนาบัตรเก่าก่อน)
- กรณีเปลี่ยนชื่อ หรือเปลี่ยนตำแหน่ง เลื่อนระดับ ให้แนบลหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ หรือเปลี่ยนตำแหน่ง เลื่อนระดับด้วย
- รูปถ่าย ให้ใช้รูปถ่ายไม่เกิน 6 เดือน ก่อนวันยื่นคำขอมีบัตร จำนวน 2 รูป ขนาด 2.5 X 3 ซม. ครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ เครื่องแบบพิธีการ เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งตนสังกัด ชุดสากลหรือชุดไทยพระราชทาน การประดับเครื่องหมายให้ตรงกับชั้นหรือระดับปัจจุบันในวันที่ยื่นคำขอ (ให้ดูระเบียบการแต่งกายของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ) หากผู้ใดได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ขอให้ประดับแพรแถบให้ถูกต้องตามชั้นที่ได้รับด้วย และหากถ่ายรูปด้วยกล้องดิจิตอลควรอัดภาพด้วยกระดาษอัดภาพเท่านั้น

การกรอกรายละเอียดในแบบคำขอ

- กรอกชื่อ ชื่อสกุล และรายการอื่น โปรดเขียนให้อ่านชัดเจนและถูกต้อง
- กรณีข้าราชการบำนาญ ให้กรอกตำแหน่งสุดท้ายที่เกษียณอายุ เช่นตำแหน่ง อาจารย์ 2 ระดับ 7
- ลงลายมือชื่อได้กรอกรูปถ่ายในแบบคำขอมีบัตรให้ครบถ้วน
